CORPAC S.A.
Área de Organización y Métodos
08 JUL. 2014
RECIBIDO
Hora: 11:26 Firma:

MEMORANDO GG. 301 -2014

DE	:	GERENCIA GENERAL
A	:	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ASUNTO	:	APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR EN INDECOPI DE LOS SISTEMAS, SOFTWARE Y/O APLICACIONES DE CORPAC S.A.
REFERENCIA	:	INFORME AOM.057.2014.I
FECHA	:	CALLAO, 07 JUL. 2014

Visto el **Informe AOM.057.2014.I** y con el propósito de establecer las normas y el procedimiento a seguir para realizar el registro de derecho de autor ante INDECOPI de los sistemas, software y/o aplicaciones desarrollados por CORPAC S.A., este despacho aprueba el **Manual de Normas y Procedimientos "Registro de Derecho de Autor en INDECOPI de los Sistemas, Software y/o Aplicaciones de CORPAC S.A.** disponiendo su inmediata implementación a través de los órganos competentes.

Atentamente,

DHENIS CABRERA GARRIDO
Gerente General (e)
CORPAC S.A.

DCG/
Exp: 005327
cc.: Archivo

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
HUGO CAMA
V°B°
CORPAC S.A.

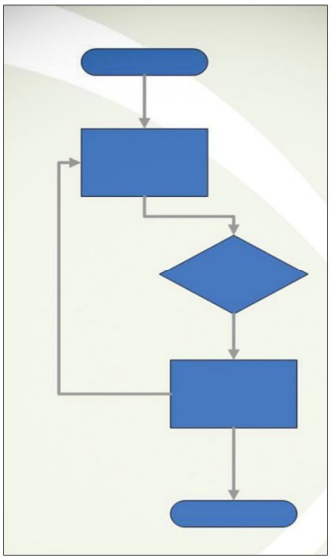
2014

CORPAC S.A.

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR EN INDECOPI DE LOS SISTEMAS, SOFTWARE Y/O APLICACIONES DE CORPAC S.A.



Elaborado por:
Área de Organización y Métodos

CORPAC S.A.

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR EN INDECOPI DE LOS SISTEMAS, SOFTWARE Y/O APLICACIONES DE CORPAC S.A."

Elaborado **Área de Organización y Métodos**	Revisado **Gerencia de Tecnología de la Información**	Revisado **Gerencia de Asuntos Jurídicos**	Revisado **Gerencia Central de Administración y Finanzas**	Aprobado **Gerencia General**

ÍNDICE

Págs.

I. OBJETIVO 04
II. ALCANCE 04
III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA 04
IV. DISPOSICIONES GENERALES 04
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 05
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 07
VII. DISPOSICIONES FINALES 07
VIII. ANEXOS 08
Anexo 01: Procedimiento y flujograma para el registro de derecho de autor 09
Anexo 02: Solicitud de registro de software y base de datos 12
Anexo 03: Declaración Jurada de Reconocimiento de derechos de Propiedad Intelectual 15
Anexo 04: Acta de Cesión de Derechos 17

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones y procedimiento a seguir para realizar el registro de derecho de autor ante INDECOPI de los sistemas, software y/o aplicaciones desarrollados por CORPAC S.A.

II. ALCANCE

El presente **procedimiento** tiene ámbito de aplicación en:

- **Área de Organización y Métodos**
- **Gerencia de Tecnología de la Información.**
  - Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas.
- **Gerencia de Asuntos Jurídicos.**
  - Área de Asuntos Comerciales.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente procedimiento son las siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho de Autor.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- Reglamento Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- Texto Único de Procedimientos (TUPA) de INDECOPI.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de administrar y controlar el licenciamiento de los programas informáticos (sistemas, software y/o aplicaciones) desarrollados por CORPAC S.A. e implementados en sus servidores de desarrollo (públicos y privados).

4.2 La Gerencia de Tecnología de la Información deberá designar al responsable de gestionar el registro de derecho de autor de los programas (software, aplicativos, etc.).

4.3 Todas las gerencias y áreas involucradas, deberán brindar la información requerida por INDECOPI al responsable de gestionar el registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información.

4.4 Para efectos de registro de derecho de autor, se deberá presentar a INDECOPI el formato **F-DDA-02 - "Solicitud de Registro de Software y Base de Datos" (Anexo N° 02).**

4.5 Asimismo, el locador / trabajador, deberá suscribir la **Declaración Jurada de Reconocimiento de Derechos de Propiedad Intelectual (Anexo N° 03)** del presente procedimiento.

En caso que los programas desarrollados sean de suma importancia y trascendencia para CORPAC S.A., el locador / trabajador deberá ceder en forma ilimitada y exclusiva la titularidad de los derechos del programa. El autor del programa deberá suscribir necesariamente el formato **"Acta de Cesión de Derechos" (Anexo N° 04).**

4.6 La Gerencia de Asuntos Jurídicos, será responsable de realizar acorde a su competencia, la gestión de registro de derechos de autor ante INDECOPI, de acuerdo al procedimiento establecido **(Anexo N° 01)**.

4.7 El registro de derecho de autor deberá realizarse cada vez que el periodo de vigencia haya caducado, el mismo que será establecido de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la investigación de información y recopilación de los formatos de solicitud de derecho de autor

5.1.1 El responsable del registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información, deberá comunicarse e investigar previamente con el personal de INDECOPI sobre los requisitos o nuevas disposiciones dispuestas por dicha entidad respecto al registro de derecho de autor, especificando el o los derechos correspondientes.

5.1.2 Asimismo solicitará los documentos y/o formatos respectivos para gestionar el registro de derecho de autor a través de:

- ✓ La página web de INDECOPI: www.indecopi.gob.pe. opción: *Dirección de derecho de autor.*
- ✓ Directamente en su sede central sito en: Calle la Prosa 104, San Borja.
- ✓ A través del correo electrónico: sacreclamo@indecopi.gob.pe.

5.2 De la solicitud de información a las gerencias y/o áreas involucradas de los programas (aplicaciones, software, etc.)

5.2.1 El responsable de gestionar el registro de derecho de autor designado por la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitará a cada gerencia y/o área involucrada por escrito, el listado de los programas (aplicaciones y/o software) a ser registrados.

5.2.2 Cada gerencia y/o área usuaria que requiera registrar derechos de autor designará al personal responsable de administrar y custodiar las aplicaciones informáticas a fin que proporcione toda la información al responsable de gestionar el registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información.

5.2.3 Dicho personal responsable deberá entregar la información de acuerdo a lo requerido por INDECOPI para su respectiva gestión de registro de derecho de autor.

5.3 De la elaboración de la relación de los diferentes software y/o aplicaciones desarrollados por CORPAC S.A. puestos en producción

5.3.1 El responsable de gestionar el registro de derecho de autor consolidará toda la información remitida por las gerencias y/o áreas para su clasificación y depuración.

5.3.2 Una vez clasificada y depurada, elaborará un listado general de todos los programas (software, aplicativos, etc.) de propiedad de la Corporación.

5.3.3 Las gerencias y/o áreas involucradas deberán proporcionar las facilidades de información al responsable de gestionar el registro de derecho de autor a fin de concretar satisfactoriamente con dicha relación.

5.3.4 En caso que los programas sean desarrollados por personal externo y de acuerdo a la importancia y trascendencia que tenga para CORPAC S.A. para ser cedido en forma ilimitada y exclusiva la titularidad de los derechos del programa, el autor del programa deberá suscribir necesariamente el formato **"Acta de Cesión de Derechos" (Anexo N° 04)** del presente procedimiento.

5.4 De los requisitos de información y modo de entrega requerido por INDECOPI

5.4.1 La información requerida por el responsable del registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información, así como la forma de entrega deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Se remitirá el ejecutable del programa (software y/o aplicación), así como una memoria descriptiva de la obra en donde se describa el programa, memoria que ocupa, sistemas de instalación entre otros, los que deberán ser almacenados en un medio magnético (CD-DVD).
- ✓ Se remitirá la parte más importante del código fuente del programa almacenado en un medio magnético (CD-DVD).
- ✓ Se remitirá un manual de usuario (en formato Word o pdf), almacenado en un medio magnético (CD-DVD).
- ✓ Finalmente se remitirá una descripción del programa presentado en formato Word conteniendo: número, nombre, descripción, objetivo, propietario, tipo de entrega y otros datos que considere importante, almacenado en un medio magnético (CD-DVD).
- ✓ Se deberán tener en consideración los requisitos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de INDECOPI.

Cabe recalcar que cada aplicación deberá ser almacenada en un medio magnético (CD-DVD).

5.4.2 El responsable de gestionar el registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información, deberá dar conformidad de recepción de los entregables (CD-DVD) remitidos por las gerencias y/o áreas a fin de proceder con la gestión correspondiente.

5.4.3 En caso la gerencia y/o área no cumpla con entregar la información requerida por INDECOPI, se le devolverá dicha información a fin de que corrijan de inmediato las observaciones y proceder a su entrega al responsable de gestionar el registro de derecho de autor.

5.5 Del traslado de toda la información (CD-DVD) a la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Una vez consolidada la información correctamente, la Gerencia de Tecnología de la Información remitirá un memorando a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, adjuntando el medio magnético (CD-DVD) con los entregables de las gerencias y áreas, solicitando realizar los trámites de gestión para el registro de derecho de autor.

Cabe recalcar que se deberá remitir a INDECOPI el original de los requisitos descritos en el numeral **5.4.,** referidos al registro de derecho de autor, debiéndose generar una copia para el archivo historial de la Gerencia de Tecnología de la Información.

5.6 Del trámite de gestión final por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, acorde a su competencia, se encargará de realizar los trámites de gestión de derecho de autor respectivo, tales como:

- ✓ Coordinación previa con el área competente de INDECOPI.
- ✓ Gestión de pago por derecho de autor.
- ✓ Entrega de los medios magnéticos (CD-DVD) originales acompañados de sus respectivos formatos descriptivos más el voucher de pago de los mismos.

5.7 Del control y custodia del derecho de autor

Finalmente una vez concretado el registro de derecho de autor, se deberá remitir una copia de la certificación a la Gerencia de Tecnología de la Información para su correspondiente control y custodia.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. La Gerencia de Tecnología de la Información realizará verificaciones de los programas informáticos instalados en los equipos de cómputo, eliminando aquellos que no sean autorizados y/o no cuenten con la licencia correspondiente. El uso de copias no autorizadas implica amenazas legales y de seguridad a la Corporación.

6.2. Todo sistema, software y/o aplicaciones que se instalen o se tengan instalados en cada equipo de cómputo de nueva adquisición, deberá contar con el licenciamiento requerido que ampare su uso.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El Área de Organización y Métodos se encargará de la actualización del presente documento en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información.

SEGUNDA

El Área de Organización y Métodos queda encargada de realizar las gestiones para la difusión mediante el buzón de correo informativo corporativo del presente documento, así como realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet y la información de transparencia del Portal Web de CORPAC S.A. de acuerdo a los "Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".

TERCERA

El Órgano de Control Institucional verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente documento, debiendo informar las inobservancias a las gerencias pertinentes.

CUARTA

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en el presente procedimiento.

VIII. ANEXOS

ANEXO 01

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR EN INDECOPI DE LOS SISTEMAS, SOFTWARES Y/O APLICACIONES DE CORPAC S.A.

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR

1. Se comunica con INDECOPI y solicita información para gestionar el registro de derecho de autor de los programas.

2. Solicita con memorando a la gerencia y/o área involucrada información sobre los programas considerados candidatos a registrar.

GERENCIA Y/O ÁREA USUARIA

3. Proporcionará la información requerida de los programas al responsable del registro de derecho de autor de la Gerencia de Tecnología de la Información.

RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR

4. Elabora listado de los programas considerados candidatos óptimos para ser registrados a INDECOPI y verifica que la información remitida por la gerencia y/o área usuaria de los programas sea la requerida por INDECOPI

4.1 De no encontrarse conforme se devolverá la información a la gerencia y/o área usuaria a fin que corrijan las observaciones realizadas. **(3)**

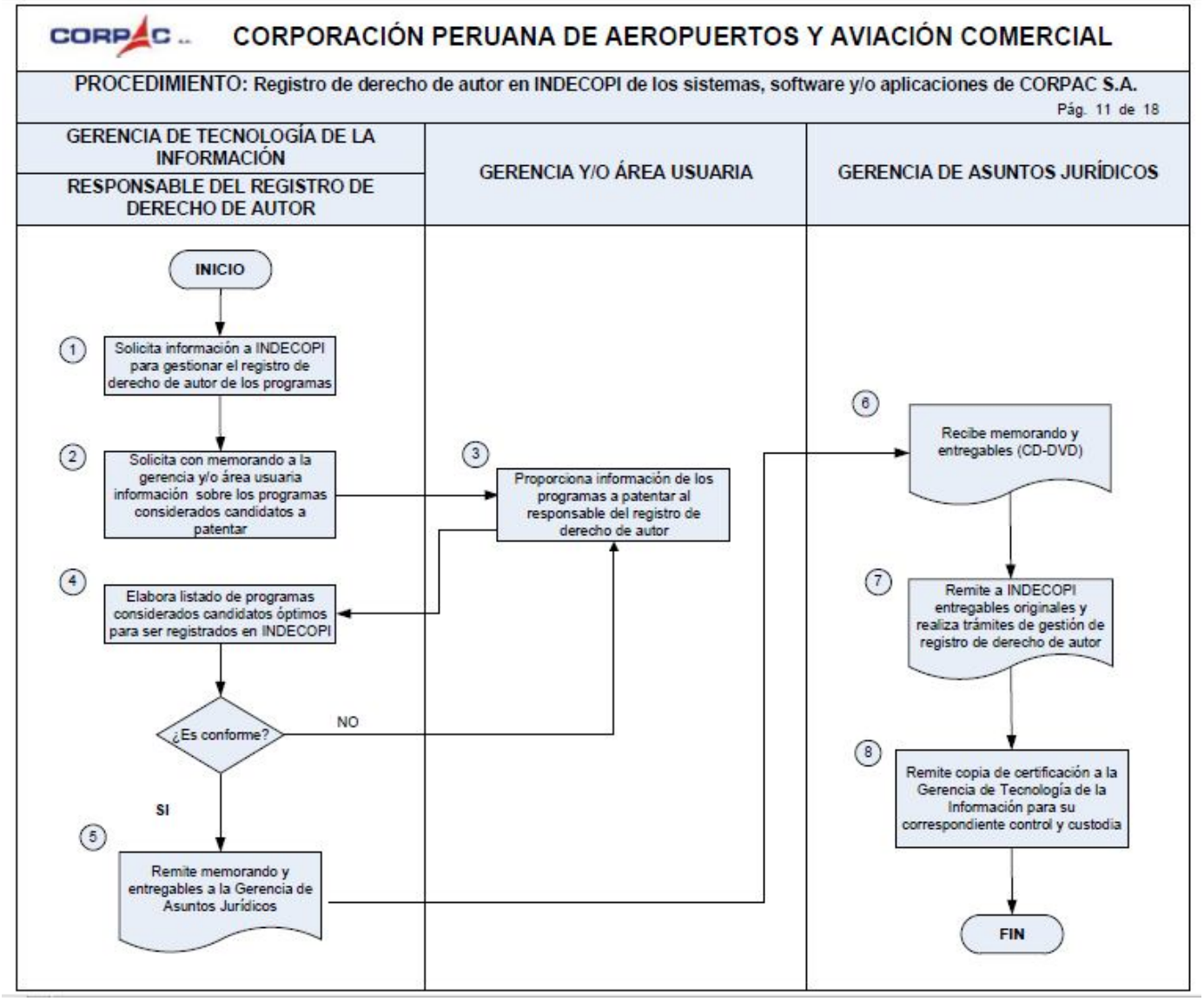
5 Remite memorando y entregables a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

6 Recibe memorando de la Gerencia de Tecnología de la Información con los entregables requeridos por INDECOPI (CD-DVD).

7 Remite a INDECOPI entregables originales y realiza los trámites de gestión de registro de derecho de autor (coordinación con el área competente de INDECOPI, gestión de pago por derecho de autor, entrega de medios magnéticos con sus formatos descriptivos y el comprobante de pago (voucher) de los mismos).

8 Remite copia de la certificación a la Gerencia de Tecnología de la Información para su correspondiente control y custodia.


CORPAC S.A.
CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL
PROCEDIMIENTO: Registro de derecho de autor en INDECOPI de los sistemas, software y/o aplicaciones de CORPAC S.A.
Pág. 11 de 18
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR
GERENCIA Y/O ÁREA USUARIA
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
INICIO
1 Solicita información a INDECOPI para gestionar el registro de derecho de autor de los programas
2 Solicita con memorando a la gerencia y/o área usuaria información sobre los programas considerados candidatos a patentar
3 Proporciona información de los programas a patentar al responsable del registro de derecho de autor
4 Elabora listado de programas considerados candidatos óptimos para ser registrados en INDECOPI
¿Es conforme?
NO
SI
5 Remite memorando y entregables a la Gerencia de Asuntos Jurídicos
6 Recibe memorando y entregables (CD-DVD)
7 Remite a INDECOPI entregables originales y realiza trámites de gestión de registro de derecho de autor
8 Remite copia de certificación a la Gerencia de Tecnología de la Información para su correspondiente control y custodia
FIN

ANEXO 02

SOLICITUD DE REGISTRO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS

Indecopi
Dirección de Derecho de Autor

Se adjunta:
REQUISITOS NECESARIOS
1. Ejemplar de la obra en formato:
Papel ☐ CD ☐ Diskette ☐ Otro ☐
2. La tasa administrativa Si ☐ No ☐

REQUISITOS DEL SOFTWARE	Si	No
1. Código Fuente	☐	☐
2. Ejecutables o Memoria Descriptiva	☐	☐
3. Manual de Usuario	☐	☐
REQUISITOS DE SER EL CASO		
1. Poder	☐	☐
2. Autorizaciones o Cesión de derechos	☐	☐

Sello de recepción

Solicitud de **Registro** de **Software** y **Base de Datos**

1. Solicitante

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados en el presente formato corresponden a la verdad.

■ **¿Es usted?** (Puede marcar más de 1 opción)
☐ Autor / Co-Autor
☐ Productor
☐ Titular
☐ Representante o apoderado de: _____
(Representado o Poderdante)

■ **Mis datos personales son:**

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Documento de Identidad | Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número

Distrito | Provincia | Departamento | Teléfono

2. Datos de la Obra

El título es: _____

■ **¿La Obra se publicó?**
☐ Sí
☐ No

■ **¿La Obra es derivada?**
☐ Sí (llenar 5.c.)
☐ No

Obra Derivada: Es aquella basada en otra obra ya existente. Ejemplo: adaptación, arreglo, traducción, resumen u otra transformación de la obra originaria.

¿Cuál es el país de origen de la obra? _____
¿Cuándo se terminó la obra? ___/___/___
¿Cuándo se publicó la obra? ___/___/___

3. Datos del Autor o Autores

(marcar con "x")
☐ La obra se publicó en forma ANÓNIMA (Sin señalar nombre de autor)
☐ La obra se publicó bajo SEUDÓNIMO
☐ Se puede identificar al autor o autores

Llenar esta información sólo si la obra fue publicada bajo SEUDÓNIMO

SEUDÓNIMO del Autor 1 _____
SEUDÓNIMO del Autor 2 _____
SEUDÓNIMO del Autor 3 _____

Autores identificados

■ **Autor N° 1**

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Documento de Identidad | Fecha de Nacimiento | Fecha de Defunción (si fuera el caso)

País de Nacimiento | Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número

Distrito | Provincia | Departamento

F-DDA-02 / 1A

■ **Autor N° 2**

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Documento de Identidad | Fecha de Nacimiento | Fecha de Defunción (si fuera el caso)

País de Nacimiento | Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número

Distrito | Provincia | Departamento

■ **Autor N° 3**

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Documento de Identidad | Fecha de Nacimiento | Fecha de Defunción (si fuera el caso)

País de Nacimiento | Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número

Distrito | Provincia | Departamento

Si usted necesita más espacio puede utilizar hojas adicionales.

4. Datos del Productor o Titular (*)

Productor: Es la persona natural o jurídica que tiene la iniciativa coordinación y financia la producción de la obra

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres/Razón Social

Documento de Identidad | Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número

Distrito | Provincia | Departamento | Teléfono

(*) Se presume, salvo pacto en contrario, que todos los derechos patrimoniales de los autores han sido cedidos al productor en forma ilimitada y exclusiva (Art. 71 del Decreto Legislativo 822)

5. Autorización o Cesión de Derechos

(marcar con "x" en caso de ser afirmativa su respuesta)

a.- ☐ Declaro que la obra fue realizada por encargo del Productor o Titular.

b.- ☐ Declaro poseer el documento de **Cesión de Derechos** de la obra otorgada a mi favor.

En caso de Obra Derivada

c.- ☐ Declaro poseer la autorización escrita del autor de la obra originaria titulada ..... para modificar esta obra.

6. Exhibición de la Obra

Si ☐ No ☐ ¿Acepta Ud. que la obra sea exhibida en las exposiciones que la Dirección de Derecho de Autor organice?

Si ☐ No ☐ ¿Acepta Ud. que el título de su obra con una breve sumilla del contenido sea pulicado en el Boletín Electrónico de la Dirección de Derecho de Autor?

Si ☐ No ☐ ¿Acepta Ud. la reproducción digital de su obra para su conservación en el Archivo del Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos?

Correspondencia

■ Autorizo la entrega de las NOTIFICACIONES y el CERTIFICADO DE REGISTRO (Marcar una sola opción)

a la siguiente dirección:

☐ Entrega personal (vía courier)
☐ Por correo electrónico
☐ Por Telefax

Domicilio - Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) / Número | Distrito

Provincia | Departamento | País | E-mail / Telefax

NOTA: Los documentos o materiales presentados con la solicitud **no** serán devueltos.

Firma del Solicitante

F-DDA-02 / 1A

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

DECLARACIÓN JURADA DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Por el presente documento, declaro bajo juramento que he sido instruido (a) en los alcances de las disposiciones normativas que, sobre desarrollo y titularidad de programas de ordenador, se encuentran previstas en el Decreto Legislativo N° 822- Ley sobre el Derecho de Autor.

En dicho sentido, bajo mi condición de trabajador de la Gerencia/Área …… (o locador),reconozco que el software u otro producto informático con contenido intelectual desarrollado bajo dirección, gestión e instrucción de CORPAC S.A., o creado en las instalaciones de esta empresa o bajo el empleo de sus recursos o por su encargo o comisión, recae bajo su titularidad por lo que todos los derechos de autor que se deriven del desarrollo de tales productos tecnológicos le corresponden de forma ilimitada y exclusiva a la empresa por toda su duración.

Firmo la presente acta, comprometiéndome a proteger la propiedad intelectual del software y demás productos tecnológicos que son desarrollados en el ámbito de la relación jurídica sostenida con CORPAC S.A.

Apellidos y Nombres completos: _____

Código: _____

Cargo: _____

Condición:

(Marcar con una "X")

Plazo Fijo: ☐ **Indeterminado:** ☐ **Otro:** ☐

Callao,……de……..del 20……

_____

FIRMA

DNI:

Elaborado por: **Revisado por:**

ANEXO 04

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento el acta de cesión de derechos, que celebran de una parte ……..(en adelante **EL CEDENTE**), identificado(a) con D.N.I. N° ……, con domicilio en ……., distrito de ……., provincia de ……. y departamento de ……., locador / trabajador de la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviacion Comercial S.A.; y, de otra parte, **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL** (en adelante **EL CESIONARIO**)**,** identificado con R.U.C. Nº 20100004675, domicilio en la Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur Edificio Radar del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez de la Provincia Constitucional del Callao, debidamente representado por su Gerente General, ……., identificado con D.N.I. ……., según poderes inscritos en el Asiento C0203 de la Partida Nº 70201195 de los Registros Públicos del Callao; bajo los términos y condiciones siguientes:

1. El cesionario, es una Empresa Estatal de derecho privado, que tuvo la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad en la producción de la obra (programa de ordenador……..)

2. El cedente, es locador / trabajador de la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial, quien por encargo del cesionario y bajo su coordinación ha desarrollado la obra (programa de ordenador…….)

3. Conforme a ello, en el presente documento consta que el cedente transfiere de manera total, ilimitada, exclusiva y por toda su duración, la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra (programa de ordenador……..) a título gratuito al cesionario, e implica la autorización para decidir sobre la divulgación del programa y la de defender los derechos morales sobre la obra.

En virtud de lo expuesto, el cesionario adquiere los derechos de autor reconocidos en la Ley sobre Derecho de Autor –Decreto Legislativo Nº 822.

EL CESIONARIO | **EL CEDENTE**